

**Krkonoše – svazek měst a obcí**  
**Zámek 1**  
**543 01 Vrchlabí**  
**IČ70157898**

**Účinnost: od 25. 5. 2018**

**Schválila Rada Svazku dne 25.5.2018**

### **Směrnice k ochraně osobních údajů** *Směrnice č 12/2018*

#### **Právní úprava:**

Na základě zákona č. 101/2000 Sb, o ochraně osobních údajů, v platném znění, a Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU2016/676.

#### **Předmět úpravy :**

Povinnosti zaměstnanců při ochraně údajů zpracovávaných v organizaci.

##### 1) Pořizování, ukládání a zpracování dat

- Pořizování osobních údajů (dále jen „dat“) je dovoleno pouze v nezbytné míře pro jednotlivé oblasti činností zpracování.
- Zpracováním se rozumí jakákoliv operace nebo soustava operací, které jsou systematicky prováděny s osobními údaji, bez ohledu na to, zda ručně, automatizovaně nebo jinými prostředky. Zejména se jedná o shromažďování, ukládání v listinné podobě, na nosiče informací, zpřístupňování, úpravu nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměnu, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace takovýchto údajů.
- Za obsahovou správnost, kompletnost a následné uložení dat v listinné podobě nebo elektronické evidenci v okamžiku pořízení či změny zodpovídá vždy ten, kdo data pořídil či změnil bez ohledu na to, odkud byla data získána a v čí pracovní náplni je sběr a zpracování těchto dat.
- Kontrolní orgány vždy vycházejí ze skutečnosti, že odpovědným za řádné vedení dokumentace, ochranu dat, autorských práv a používání legálního software je vždy statutární orgán organizace. V jeho zájmu je proto co nejpodrobněji určit povinnosti dalších pracovníků a tím na ně přenést aspoň část svých povinností.

## 2) Ochrana a zabezpečení dat

- Smyslem ochrany dat je učinit taková organizační a technická opatření, která v nejvyšší možné míře omezí možnost nenávratného poškození nebo ztráty dat, minimalizující negativní dopady způsobené poškozením nebo ztrátou dat na další činnosti organizace. Přijatá opatření zamezí přístup k datům nepovolaným osobám.
- Předmětem ochrany je veškerá dokumentace v listinné či elektronické podobě obsahující osobní údaje, programové vybavení, záložní disky apod.
- Mezi způsoby ochrany patří zejména znemožnění jakéhokoli přístupu nepovolaných osob k dokumentaci, výpočetní technice a datům, a to jak v pracovní, tak i v mimopracovní době (uložení tiskových výstupů mimo dosah nepovolaných osob, ochrana přístupovým heslem, udržování hesla v tajnosti, častá změna hesla, a další)
- S daty mohou pracovat pouze osoby k tomu pověřeny. Počítače, na kterých se zpracovává účetnictví, mzdová agenda, a personalistika, chrání příslušní zaměstnanci před neoprávněným přístupem zpravidla přístupovými hesly, uzamčením.
- Ochrana osobních údajů při externím zpracování musí být zajištěna zpracovatelskou smlouvou mezi organizací a externím subjektem.
- Pokud dojde k porušení zabezpečení osobních údajů musí zodpovědná osoba nahlásit skutečnost bez zbytečného odkladu, nejlépe do 72 hod, kdy se o něm dozvěděla, nahlásit dozorovému úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů), ledaže je nepravděpodobné že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob. Oznamují se jen rizikové incidenty.

## 3) Archivace, skartace dat

- Pro archivaci dat je vyžita uzamykatelná místnost v budově sídla svazku (Krkonošská 8) a uzamykatelná skříň v kanceláři svazku.
- Skartace dokumentů probíhá v souladu se zákonem 499/2004 Sb, o archivaci v součinnosti s Okresním archivem Trutnov.
- Pro přenos dat se v organizaci používá síť, USB flash disky, externí disk pro archivaci externího účetnictví, který je zabezpečen v uzamykatelné skříni. Síť je chráněna zabezpečením Městského úřadu Vrchlabí, IT oddělení.
- Na všech počítačích organizace je dovoleno používat pouze legálně pořízený software. Instalaci a aktualizaci programů provádí IT pracovníci městského úřadu, kteří rovněž zajišťují antivirový program a jeho aktualizace. Pro zaměstnance platí zákaz manipulace s instalovanými programy, změny konfigurace, nelegální pořizování kopií programů.

#### 4) Školení

- Úvodní školení v době počátku účinnosti této směrnice.
- Opakovací školení 1x ročně.
- Okamžité školení v případě změn nebo při nástupu nového zaměstnance, pracovníka na DPP, DPČ, případně jiné spolupracující osoby (externisty).

#### 5) Aktualizace směrnice

- Směrnice bude aktualizovaná v případě potřeby (změna způsobu zpracování dat, změna zákona, změna dokumentu Záznam o činnostech zpracování).

*Vypracovala: Monika Janatová*

*Odpovídá: předseda, Krkonoše-svazek měst a obcí*

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance a ostatní osoby, které se podílejí na činnosti ve svazku.